


Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Износковский детский сад «Солнышко»

<b>ПРИНЯТО:</b>	<b>УТВЕРЖДЕНО:</b>
Педагогическим советом	Заведующая МКДОУ «Износковский детский сад «Солнышко»
Протокол № <u>02</u> от « <u>20</u> » <u>11</u> 2017г.	 З.Ф.Герасимова
	Приказ № <u>11</u> от « <u>20</u> » <u>11</u> 2017г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О медицинском кабинете

### в МКДОУ «Износковский детский сад «Солнышко»

2017 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Медицинский кабинет является структурным подразделением МКДОУ осуществляющим организацию, контроль и анализ деятельности МКДОУ по реализации программ гигиенического обучения и воспитания, профилактике заболеваний среди воспитанников, а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников МКДОУ по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.

1.2. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными и распорядительными документами управления здравоохранения Калужской области, приказами и указаниями заведующей МКДОУ.

1.3. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующая МКДОУ.

1.4. Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность, ведет медицинскую документацию и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами органов здравоохранения с. Износки

1.5. Медицинское обслуживание воспитанников МКДОУ обеспечивается специально закрепленным Износковской ЦРБ за учреждением медицинским работником, который наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания воспитанников.

1.6. МКДОУ предоставляет соответствующее помещение для работы медицинского персонала .

1.7. Персонал медицинского кабинета в своей деятельности руководствуется международной Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации в области охраны здоровья граждан, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями деятельности медицинского кабинета являются оказание медицинских услуг и проведение оздоравливающих и профилактических мероприятий для детей в возрасте с 1,5 года до 7 лет из числа воспитанников МКДОУ.

2.2. В соответствии с целями деятельности, персонал медицинского кабинета решает следующие задачи:

- охрана жизни и укрепление здоровья детей;
- проведение лечебно-профилактических мероприятий,
- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм в деятельности МКДОУ;
- соблюдение режима и качества питания воспитанников;
- проведение профилактических прививок;

· взаимодействие с семьей и педагогическими работниками МКДОУ в целях обеспечения физического развития ребенка.

2.3. Деятельность медицинского кабинета основывается на принципах уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение методов физического и психического насилия по отношению воспитанникам не допускается.

2.4. Работники медицинского кабинета несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение функций, определённых должностными обязанностями; реализацию не в полном объёме медицинских услуг; за качество медицинских услуг; за несоответствие применяемых форм, методов и средств в организации медицинской деятельности возрастным, психофизиологическим особенностям детей; жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

### 3. ФУНКЦИИ СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

3.1. В соответствии с возложенными целями и задачами, сотрудники медицинского кабинета осуществляют следующие основные функции:

3.1.1. Осмотр детей, работа с медицинской документацией (Смотровой кабинет)

3.1.2. Проведение профилактических прививок, забор диагностических проб, материала для лабораторных исследований, оказание доврачебной помощи (Процедурный кабинет)

3.2. Функции медицинской сестры:

3.2.1. Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей в МКДОУ.

3.2.2. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях МКДОУ.

3.2.4. Определяет заболевших и при необходимости оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам МКДОУ.

3.2.5. Ежемесячно проводит учет часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма.

3.2.6. Осуществляет медико-педагогический контроль над организацией двигательного режима в учреждении, методикой проведения утренней гимнастики и физических занятий и их воздействием на детский организм.

3.2.7. Контролирует проведение закаливающих мероприятий.

3.2.8. Доводит до сведения руководителя результаты о состоянии здоровья воспитанников, их заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление их здоровья.

3.2.9. Проводит работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм.

3.2.10. Оказывает доврачебную медицинскую помощь нуждающимся..

3.2.11. Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми.

3.2.12. Готовит заявки на приобретение необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования, отвечает за их правильное хранение и учёт.

3.2.13. Планирует вакцинации и контролирует состояние здоровья детей, делает анализ заболеваемости.

3.2.14. Проводит санитарно-просветительную работу среди сотрудников и родителей по гигиеническому воспитанию, формированию навыков здорового образа жизни, профилактике инфекционных заболеваний.

3.2.15. В части осуществления контроля за работой пищеблока и его персонала медицинская сестра:

- контролирует соблюдение санитарно-гигиенических правил;
- контролирует процесс приготовления пищи и соблюдение технологического процесса;
- осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблока соблюдением личной гигиены его работниками;
- контролирует качество продуктов при их поступлении, хранения и реализации;
- контролирует проведение С – витаминизации готовой пищи, осуществляет контроль за 48 часовой пробой, несет ответственность за проведение витаминизации блюд;
- ежедневно составляет меню на следующий день, соблюдая нормы согласно 10-дневному меню;
- ведет картотеку блюд;
- контролирует правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд из кухни в группы строго по режиму и нормам;
- снимает пробу с пищи перед раздачей ее на группы с отметкой результатов в журнале «Бракераж готовой продукции»

3.2.16. Медицинская сестра вправе требовать от сотрудников МКДОУ соблюдения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса. Факты нарушения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса медицинская сестра своевременно доводит до сведения заведующей МКДОУ.

3.2.17. Обеспечивает своевременное заполнение установленной отчетной документации.

3.2.18. Контролирует выполнение группового режима, гигиенических условий проведения отдельных режимных моментов, делает соответствующие указания персоналу и доводит до сведения заведующего в случаях нарушения режима.

3.2.19. Осуществляет связь с детской поликлиникой и по показаниям проводит соответствующие противоэпидемические мероприятия, привлекая к этому персонал групп.

3.2.20. Ведет учет ежедневной посещаемости детей МКДОУ, отчетно-учетную документацию, обслуживает заболевшего ребенка до его удаления из МКДОУ.

3.2.21. Составляет графики ежедневной уборки помощниками воспитателя всех помещений МКДОУ, контролирует её качество. Контролирует смену белья на группах. Осуществляет контроль за правильным температурным и воздушным режимом в помещении групп.

3.2.22. Организует, согласно графика, проведение медицинских осмотров персонала МКДОУ.

#### 4. ПРАВА СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА.

Медицинский персонал имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя МКДОУ, решениями органов управления МКДОУ, относящимися к их деятельности.

4.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы, определяемым настоящим положением.

4.3. Требовать от администрации учреждения создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.4. Совместно с врачом-педиатром Износковской ЦРБ определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами, родителями; выбирать формы и методы этой работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ, выделении приоритетных направлений деятельности в определенный период.

4.5. Участвовать в работе Совета педагогов и медико-педагогических комиссиях по вопросам, связанным с переводом ребенка из одной группы в другую, построении обучения по индивидуальным программам (с учетом психофизиологических особенностей ребенка), переводе детей во вспомогательные воспитательные учреждения и т.д.

4.6. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в органах печати.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

### 5.1. Медицинская сестра:

5.1.1. Несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка, являющегося воспитанником МКДОУ.

5.1.2. Отвечает за сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете.

5.1.3. Несет материальную ответственность за правильное хранение, использование и реализацию медикаментов.

5.1.4. Следит за состоянием и набором медицинских аптечек в группах.

5.1.5. За неисполнение обязанностей медицинская сестра несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.1.6. Медсестра несет ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

5.1.7. Несет ответственность за выполнение распоряжений и приказов заведующего МКДОУ.

5.1.8. За причинение МКДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, медицинский работник несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.1.9. За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно гигиенических Правил, медицинские работники могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с административным законодательством.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. При приеме ребёнка в МКДОУ родители (законные представители) должны представить медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

6.2. На каждого зачисленного в МКДОУ ребенка оформляется медицинская карта воспитанника, которая выдается родителям (законным представителям) при отчислении воспитанника из МКДОУ, либо переводе в другое дошкольное учреждение.

6.3. Режим работы медицинского кабинета: с 08.00 до 16.00.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего МКДОУ.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению заведующей МКДОУ.

